



## Profil

### Des études d'office manager...

#### Pourquoi pas ?

Vous avez le sens des relations humaines et des responsabilités. Vous aimez travailler en équipe.

Vous êtes titulaire d'un baccalauréat général, technologique ou professionnel avec deux langues vivantes obligatoires.

#### Vous cherchez un métier qui vous passionne ?

Rejoignez-nous en STS Support à l'Action Managériale

## Débouchés



### Poursuite d'études

- ▶ Licences professionnelles (Gestion des Ressources Humaines, Communication événementielle, Qualité Sécurité Environnement, Management des Echanges Internationaux, Marketing...)
- ▶ École de commerce
- ▶ Faculté (Droit, AES, langues étrangères appliquées, IAE...)
- ▶ ATS Management Gestion



### Vie active

- ▶ Office manager,
- ▶ Assistante ou assistant (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.),
- ▶ Chargée ou chargé de recrutement, de formation, de relations internationales, etc.,
- ▶ Technicienne administrative ou technicien administratif,
- ▶ Adjointe administrative ou adjoint administratif...



### Mission professionnelle à l'étranger

Volontariat International pour une entreprise française : mission professionnelle à l'étranger durant une période modulable de 6 à 24 mois : en entreprise, au sein d'une structure française, publique ou para-publique, relevant du Ministère des Affaires Étrangères et du Développement International ou du Ministère de l'Économie, dans une structure publique locale étrangère (centres de recherche et universités publiques), auprès d'organisations internationales ou d'associations agréées



## L'établissement

### Un établissement public...

Tous les personnels concourent à la bonne marche de l'établissement.

Tous, dans le cadre de leurs missions, veillent à maintenir un climat serein dans lequel chacun des 1 300 élèves et étudiants peut trouver sa place.

### La médiathèque

Dans un cadre privilégié :

- ▶ Accueille les élèves en proposant un éventail riche et pertinent d'outils, de ressources et de supports pédagogiques au service de la formation et de l'ouverture culturelle.
- ▶ Porte des projets en lien avec les équipes pédagogiques.



### Le service de restauration

- ▶ Produit et sert les repas préparés à partir de produits frais, et le plus souvent régionaux, avec le souci d'augmenter la part de produits d'origine biologique.
- ▶ Travaille en collaboration avec une diététicienne qui apporte sa contribution à l'élaboration de la grille des menus.



▶ La qualité de production et de service est reconnue comme une spécificité de l'établissement.



## Erasmus+



ANGOULÊME



# Lycée Marguerite de Valois



# ▶ B.T.S Support à l'Action Managériale

### LYCÉE MARGUERITE DE VALOIS

12, rue Louise Lériget – CS 52324

16023 ANGOULÊME CEDEX

Site : Lyceevalois.com

Mail : ce.0160003s@ac-poitiers.fr

Tél : 05 45 97 45 00 – Fax : 05 45 97 45 28



## Compétences générales

- Un bon niveau de culture générale, la maîtrise de l'expression écrite et orale
- Une expression correcte dans deux langues étrangères



## Vos atouts pour réussir

- Aptitude à la communication orale et écrite en français et en langues étrangères.
- Aptitude au travail en équipe.
- Faculté d'adaptation.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Curiosité d'esprit.



## Formation pratique

L'office manager apporte son appui à une, un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.

Par son action proactive et facilitatrice, l'office manager contribue à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif, dans un environnement national et international.

Cette formation intègre la pratique de deux langues vivantes étrangères et répond à des exigences relationnelle et comportementale essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé.

### L'enseignement, résolument professionnel :

s'articule autour de 3 blocs de compétences professionnelles :

- Optimisation des processus administratifs
- Gestion de projet
- Collaboration à la gestion des ressources humaines

et d'ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée, à caractère transversal ;

prévoit 14 semaines de stage dont une période à l'étranger ou en France dans un service à vocation internationale.



## Horaires hebdomadaires

| Disciplines   | 1 <sup>ère</sup> année | 2 <sup>ème</sup> année |
|---|------------------------|------------------------|
| Culture générale et expression  | 3 h                    | 3 h                    |
| Langue vivante étrangère A  | 3 h                    | 4 h                    |
| Langue vivante étrangère B  | 3 h                    | 2 h                    |
| Culture économique, juridique et managériale  | 4 h                    | 4 h                    |
| Optimisation des processus administratifs   | 4 h                    | 4 h                    |
| Gestion de projet   | 4 h                    | 4 h                    |
| Contribution à la gestion des ressources humaines   | 4 h                    | 4 h                    |
| Atelier de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée* | 6 h                    | 6 h                    |

TOTAL hebdomadaire **31 h** **31 h**

Accès aux ressources informatiques de l'établissement **3 h** **3 h**

\*Les ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée sont conduits en co-animation par deux professeurs de l'équipe pédagogique.



## Épreuves à l'examen

| Intitulés et coefficients des épreuves                    | Voie scolaire   |
|---|---|
| <b>Épreuves</b>   | <b>Coef. Forme Durée</b>  |
| E.1. Culture générale et Expression                       | 3 Ponctuelle Écrite 4 h   |
| E.2. Expression et culture en langues vivantes étrangères | Ponctuelle  |
| • Sous-épreuve E21 langue A*                              | 2 Écrite Orale 2 h 20 mn  |
| • Sous-épreuve E22 langue B*                              | 1 Écrite Orale 2 h 20 mn  |
| E.3 Culture économique, juridique et managériale          | 3 Pontuelle Écrite 4 h  |
| E.4 Optimisation des processus administratifs             | 4 Pontuelle Orale 55 mn   |
| E.5 Gestion de projet                                     | 4 CCF** 2 situations d'évaluation Situation A : 15 mn Situation B : 1 heure 15 mn |
| E.6 Contribution à la gestion des ressources humaines     | 4 Pontuelle Écrite 4 h  |

\*Liste des langues autorisées : anglais, allemand, arabe, chinois, espagnol, italien, portugais, russe et hébreu. L'une des deux langues étrangères est l'anglais.

\*\*CCF : Contrôle en Cours de Formation.

